



GUÍA
GUIA DE CONFLICTO DE INTERESES Y SEGUIMIENTO SIGEP

Código: GUI-6-00-002

Versión: 3

Fecha de edición:
27/Ene/2022

GUIA DE CONFLICTO DE INTERESES Y SEGUIMIENTO SIGEP

BOGOTA D.C., /2022

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente guía es determinar el marco legal, el procedimiento y los formatos empleados para la identificación y declaración de conflicto de intereses en la Corporación de acuerdo a la Ley 2013 y mantener actualizada la información en el sistema SIGEP II en relación a lo personal, profesional, económico y laboral de cada uno de los empleados de libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales y contratistas que se encuentren vinculados a la CIAC S.A., de tal forma que faciliten los procesos, el seguimiento y evaluación de la entidad y del Grupo Gestión Talento Humano al interior de la Corporación.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política de conflicto de intereses CIAC S.A.
- Artículo 40 del Código único disciplinario
- Ley 734 de 2002
- Artículo 11 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo ley 1437 de 2011
- Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano
- Decreto 2842 de agosto 5, 2010.
- Decreto 484 del 24 de marzo de 2017, en el artículo 2.
- Decreto 648 de 2017, en su artículo 2.2.5.1.9.
- Decreto 019 de 2012, en su artículo 227.
- Artículo 2.2.5.1.9 Decreto 1083 de 2015
- Ley 2013 de 2019

3. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública y la responsabilidad de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A., como parte de las instituciones públicas que deben acogerse al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el registro en el sistema SIGEP II, en los componentes de declaración de conflicto de intereses, bienes y rentas, hojas de vida, contratos y el mantenimiento de los datos de la estructura de la organización para verificar que los funcionarios públicos

y contratistas de la CIAC S.A., cumplan con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública; así mismo facilitar el ejercicio de auditoría en términos de: gestión institucional y cumplimiento de metas y logros de objetivos, contando con instrumentos e información de calidad para ayudar en el proceso de detección de posibles riesgos para la Corporación en lo concerniente con el registro de la información.

4. ALCANCE

El registro de datos en la Ley 2013 de 2019 y SIGEP II debe ser realizado por cada uno de los empleados de libre nombramiento y remoción que se encuentren vinculados a la entidad, al igual que los trabajadores oficiales y contratistas, esta información será monitoreada a través del Grupo de Gestión del Talento Humano CIAC S.A., que cubre la proyección de actividades durante el año o vigencia, además de la comprobación del ingreso de datos a SIGEP II, que deben ser cotejados con los funcionarios que conforman la nómina, este sistema de información de la entidad sirve de soporte al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones, dando cuenta al desempeño institucional y facilitando la evaluación de la gestión pública al interior.

El sistema es un instrumento que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública y que la entidad está en la obligación de suministrar en los términos y fechas establecidos.

La Ley 2013 de 2019 y el sistema SIGEP II son herramientas de gestión para la CIAC S.A., como entidad mixta, cuya información permite tomar decisiones a la Gerencia, para la formulación de políticas internas en cuanto a la organización de la Corporación y el manejo del Talento Humano. Que de acuerdo con lo antes expuesto, se hace necesario contar con sistemas que presten un mejor servicio a los usuarios y que genere una mayor eficiencia para la entidad.

5. RESPONSABLE

Los responsables del seguimiento y cumplimiento de la presente guía para la ley 2013 de 2019 se encuentran designados mediante la conformación de un comité de conflicto de intereses, el cual se encuentra conformado por:

- Un representante de Jurídica
- Un representante de Planeación
- Un representante de la Oficina de Control Interno
- Un representante de Control Interno Disciplinario
- Un representante del Grupo Gestión de Talento Humano
- Un representante de Comunicaciones.

La responsabilidad del registro de la información y el registro en el sistema SIGEP II está a cargo de:

- Gerente General y Representante Legal
- Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano
- Profesional de la Oficina de Control interno
- Técnico Talento Humano
- Todos los colaboradores (empleados libre nombramiento y remoción) y trabajadores oficiales.
- Contratistas

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CONFLICTO DE INTERESES: Se considera conflicto de intereses, la situación en donde un Empleado de libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales, militares en comisión, pasantes, aprendices Sena y contratista de la CIAC, ve limitado su juicio independiente y objetivo para ejecutar sus responsabilidades, teniendo que escoger en su decisión entre el interés de la empresa, y el suyo propio.

Cotejo: Comparación y examen de dos cosas para apreciar sus semejanzas y diferencias.

Hallazgos: Acción de hallar.

Líneamientos: Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

Pertinente: Que es adecuado u oportuno en un momento o una ocasión determinados.

Remoción: Pérdida o privación legal de un cargo o de un empleo.

Roles: Función que una persona desempeña en un lugar o en una situación.

Servidor: Que está al servicio de algo o de alguien.

SIGEP: Es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

CARACTERÍSTICAS DE CONFLICTOS DE INTERESES

Las siguientes características pueden servir como guía para identificar una situación de conflicto de intereses:

- Implica una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor, es decir, este tiene intereses personales que podrían influenciar negativamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- Son inevitables y no se pueden prohibir, ya que todo servidor público tiene familiares y amigos que eventualmente podrían tener relación con las decisiones o acciones de su trabajo.
- Pueden ser detectados, informados y desarticulados voluntariamente, antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades o corrupción.
- Mediante la identificación y declaración se busca preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública, para evitar que el interés particular afecte la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado.
- Se puede constituir en un riesgo de corrupción y, en caso de que se materialice, generar ocurrencia de actuaciones fraudulentas o corruptas.

- Afecta la imagen de transparencia y el normal funcionamiento de la administración pública.

TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERESES

Real: cuando el colaborador o contratista ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.

Potencial: cuando el colaborador o contratista tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.

Aparente: cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

7. DESARROLLO

QUE SE DEBE HACER CUANDO SE IDENTIFICA UN POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES

Los pasos a seguir si un Empleado de libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales, militares en comisión, pasantes, aprendices Sena y contratista de la CIAC se encuentra en alguna situación que pueda catalogarse como conflicto de intereses son los siguientes:

El trabajador oficial, pasante, aprendiz Sena o contratista de la CIAC deberá analizar los casos sobre conflicto de intereses y determinar si aplica un posible conflicto de intereses real, potencial, aparente, declarándose impedido o informar que se encuentra en esa situación realizando lo siguiente:

Enviar dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación un escrito a su jefe inmediato o supervisor de contrato, donde relate los hechos e informe su deseo de declararse impedido. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibido el escrito en mención, el Comité de Conflicto de intereses deberá decidir si acepta o no el impedimento. En caso de que lo acepte, deberá, además, determinar quien se encargará de asumir la realización de la actividad o responsabilidad a otra persona que no tenga impedimento. En el caso de no se identifique conflicto de intereses este reporte se archivará en hoja de vida del colaborador.

CUANDO OCURRE EL CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de intereses se presenta cuando se tiene un interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto por parte de alguno de los siguientes sujetos:

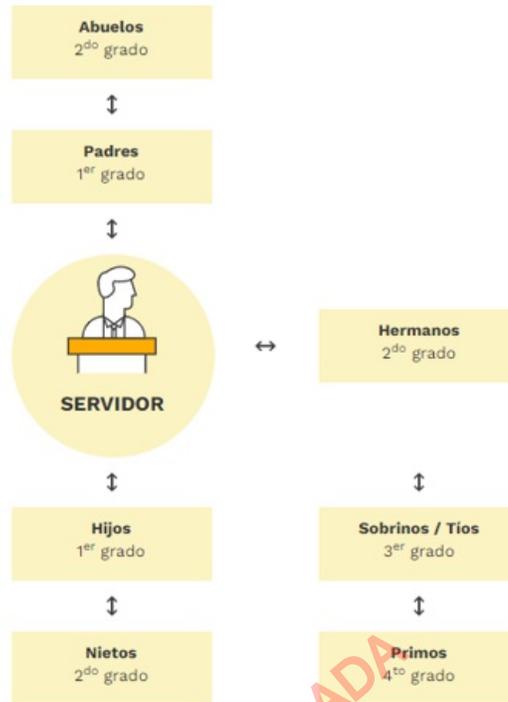
- Cónyuge o compañero o compañera permanente del servidor público.
- Socios de hecho o de derecho del servidor público
- Parientes hasta el 4to grado de consanguinidad o segundo de afinidad, civil, o de crianza del servidor público.

Se anexa descripción grados de consanguinidad y afinidad.

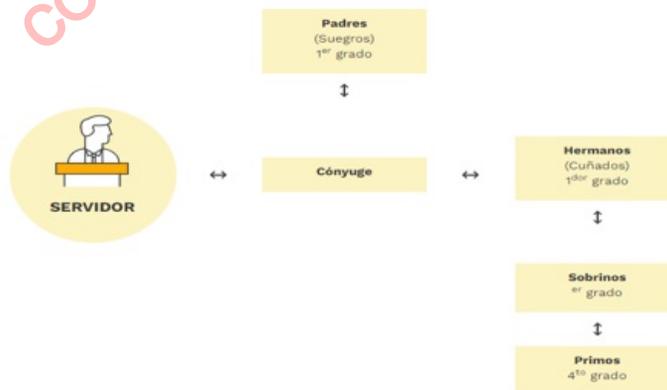
COPIA CONTROLADA



Parentesco por consanguinidad



Parentesco por afinidad



COPIA CONTROLADA



Parentesco por adopción



ZONAS DE RIESGO CONFLICTOS DE INTERES

Garantizar que en las actividades que desarrolla la CIAC S.A., se establezcan medidas preventivas para mitigar los riesgos cuando hay una situación de conflicto de intereses, que si bien, puede presentarse no equivale a que se materialice el riesgo si oportunamente se trata acorde a los parámetros establecidos para tal fin en la Política de Conflictos de intereses y en la presente guía.

En todas las actividades, especialmente en las administrativas, puede ocurrir eventualmente un conflicto de interés y que como consecuencia conlleva a que se influya negativamente sobre el desempeño y responsabilidad de algún colaborador de la Corporación, sin embargo, puede detectarse a tiempo para evitar alguna actuación fraudulenta o corrupta.

Por lo anterior, es importante identificar las actividades en la CIAC S.A., con mayor susceptibilidad frente a situaciones o comportamientos irregulares, que impactan de manera negativa la imagen y el normal funcionamiento de la entidad. En la siguiente tabla se relacionan y describen las actividades identificadas en la CIAC S.A. donde hay probabilidad de riesgo por conflicto de interés:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
CONTRATACIÓN	Contratación de clientes, proveedores y personal.
PROCESOS DISCIPLINARIOS Y JURÍDICOS	Gestión de demandas a favor y en contra de la Corporación.
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Acceso y seguridad de la información.
NÓMINA, HONORARIOS Y ORDENES DE SERVICIO	Pagos, primas, bonificaciones, prestaciones, licencias, etc.
AUDITORÍAS	Evaluación, seguimiento y control de los procesos.

RECOMENDACIONES PARA MINIZAR LOS RIESGOS DE CONFLICTOS DE INTERESES EN LA CIAC

Los E.L.N.R., Militares, Trabajadores Oficiales, Pasantes, Aprendices Sena y Contratistas de la CIAC deben actuar guiados por los principios éticos y los valores corporativos de la Corporación y sus decisiones deben estar enmarcadas bajo los deberes de diligencia y lealtad.

- Es responsabilidad de los E.L.N.R., Militares, Trabajadores Oficiales, Pasantes, Aprendices Sena y Contratistas de la CIAC tomar las medidas necesarias para identificar y gestionar eventuales conflictos de intereses, según las disposiciones contenidas en la Política. La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflictos de intereses no los exime de la obligación de abstenerse de participar en actividades y decisiones relacionadas con dichos conflictos.
- De acuerdo con el Código de Ética, E.L.N.R., Militares, Trabajadores Oficiales, Pasantes, Aprendices Sena y Contratistas y de la CIAC deben informar las situaciones de posible conflicto de intereses en el formato F-6-00 -0-44 (Anexo 1), al momento de su vinculación y ante alguna de las situaciones de conflicto de intereses.

CUMPLIMIENTO LEY 2013 de 2019

DECLARACIONES EN EL APLICATIVO POR LA INTEGRIDAD PÚBLICA

Es la herramienta dispuesta por Función Pública para que los servidores públicos de altos cargos del Estado, contratistas y demás sujetos obligados declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019); para que las Personas Expuestas Políticamente declaren su información financiera complementaria (Decreto 830 de 2021); y para que la ciudadanía, entes de control, medios de comunicación y organizaciones interesadas consulten y usen esta información en cumplimiento de los principios de integridad y transparencia y el ejercicio del control social.

DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA Y CONFLICTOS DE INTERÉS

La declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios solicita información más básica y general con fines de control social, por lo cual es pública, y tiene como objetivo cumplir los principios de transparencia y publicidad de la información. Se realiza en el **Aplicativo por la Integridad Pública**.

¿Quiénes debe presentar esta declaración?

- Altos directivos del Estado
- Servidores públicos electos mediante voto popular
- Contratistas
- Personas jurídicas que prestan función pública

¿Cuándo se realiza?

La declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios se debe hacer:

- Al posesionarse, ejercer y retirarse del cargo.
- A quienes no aplica el ingreso y retiro del cargo, será requisito antes, durante y al término del ejercicio de la función pública, prestación de servicios públicos o administración de bienes o recursos públicos

Y se debe actualizar:

- Cada año mientras subsista la calidad de sujeto obligado.
- Dentro de los dos meses siguientes a cuando se produzca cualquier cambio en la información contenida en la declaración de bienes y rentas y en el registro de conflictos de interés
- Dentro del mes siguiente a la presentación de la última declaración del año gravable ante la DIAN del impuesto sobre la renta y complementarios.

¿Cómo ingreso al aplicativo por la integridad pública?

Ingreso por página <http://www.sigep.gov.co>

Doy Click en Inicio - SIGEP - Función Pública aparece una pantalla con SIPEP I y SIGEP II

Doy Click en SIGEP II.

Doy Click Ingresar al aplicativo,

Doy Click en realizar mi declaración (en Persona Natural o Jurídica según corresponda)

Para el ingreso de la información se puede dirigir a:

Ingreso por página <http://www.sigep.gov.co>

Doy Click en Inicio - SIGEP - Función Pública aparece una pantalla con SIPEP I y SIGEP II

Doy click en la parte superior donde dice Instructivos y formatos

Doy click en Información para el cumplimiento de la Ley 2013 del 2019

Doy Click en (Persona Natural o Jurídica según corresponda)

CUMPLIMIENTO APLICATIVO SIGEP II

Definición: SIGEP Sistema de Información y Gestión del Empleo Público

Es un Sistema liderado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) desde el año 2010.

HOJA DE VIDA Y DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

La Declaración de Bienes y Rentas es una obligación de todos los servidores públicos trabajadores oficiales y contratistas **se realiza en el SIGEP II**, contiene información detallada de ingresos, cuentas bancarias, bienes patrimoniales, acreencias y obligaciones y participación en juntas, consejos directivos, corporaciones, sociedades o en cualquier organización o actividad privada de carácter económico o sin ánimo de lucro dentro o fuera del país y solo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servicio público.

Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, Ley 190 de 1995 y Decreto 1083 de 2015.

¿Quiénes deben presentar esta declaración?

Todos los servidores públicos (empleados públicos y trabajadores oficiales) que tomen posesión en un cargo público en las entidades u organismos del orden nacional y territorial.

¿Cuándo se realiza?

La declaración de bienes y rentas se debe hacer en tres momentos:

- Al ingresar al cargo.
- Entre el 1º de abril y el 31 de mayo de cada vigencia, para servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden nacional o entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia para servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial.
- Al retirarse del cargo.

¿En dónde se realiza?

En el SIGEP I o SIGEP II, depende del sistema en el que su entidad se encuentre gestionando la información, (para la CIAC S.A. corresponde el SIGEP II)

¿Cómo se hace ingreso del colaborador o trabajador en el SIGEP II?

- Siempre que una persona es vinculada a la entidad como empleado público, trabajador oficial o contratista, la Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano CIAC S.A., debe registrar la información básica para habilitarlo en el SIGEP II; sistema que automáticamente le asigna una contraseña, la cual queda reportada en el correo electrónico que haya inscrito.

• Siempre que una persona es vinculada a la entidad como contratista de una orden de prestación de servicios, la Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano CIAC S.A., debe registrar la información básica para que el sistema le asigne una contraseña, la cual queda reportada en el correo electrónico que haya inscrito.

1. Para realizar el proceso de actualización de la hoja de vida en el SIGEP II, se debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Ingresar a la página www.sigep.gov.co (SIGEP I o SIGEP II)
 Haga clic en «servidores públicos» o «contratistas»
 Digite su número de cédula y contraseña asignada
 Dé clic en “yo no soy un robot”, luego, clic en ingresar

Una vez el colaborador ingresa a esta plataforma, debe aceptar los términos para el tratamiento de datos personales. Posteriormente deberá dar clic en «Hoja de vida» y registrar los datos en el aplicativo. Para acceder a los instructivos el colaborador podrá ingresar y actualizar su hoja de vida siguiendo los siguientes pasos:

Ingrese a www.sigep.gov.co
 Haga clic en «Instructivos y Formatos»
 Luego, dé clic en «Servidores públicos» o «contratistas», de acuerdo con su vinculación.

Una vez el colaborador ingrese para actualizar su hoja de vida debe hacer clic en «Paso a paso de servidores públicos o contratistas». Adicionalmente podrá visualizar el paso a paso en el video para diligenciar la hoja de vida.

2. Proceso de registro y actualización de la información de bienes y rentas al inicio del contrato y la actualización anual (marzo) y al momento de retirarse.

“Declaración de bienes y rentas y hoja de vida. Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto. La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor. Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP.”

Artículo 2.2.5.1.9 Decreto 1083 de 2015.

Para realizar la actualización de bienes y rentas y hoja de vida en el SIGEP II, lleve a cabo el siguiente procedimiento:

Ingrese a www.sigep.gov.co
 Haga clic en «Instructivos y Formatos»
 Luego, dé clic en «Servidores públicos» o «contratistas»
 Luego, dé clic en «ABC declaraciones de bienes y renta en el SIGEP»

NOTA: el botón “Declaración de Bienes y Rentas” en el Sistema SIGEP II solo está habilitado, para servidores públicos y trabajadores oficiales, por ende, están exentos de esta declaración en el sistema SIGEP II los contratistas.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

En cumplimiento de sus funciones el Grupo de Gestión del Talento Humano, realiza y hace seguimiento al registro, actualización y gestión de la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP para el año o vigencia, cada semestre. La metodología utilizada consiste en: descargar los reportes del SIGEP II; monitorear los Bienes y Rentas y; monitorear las Hojas de Vida al ingreso a la entidad, posteriormente se elabora un cotejo de la base de datos de los contratos del personal activo en la entidad con sus registros en el SIGEP II, los cuales deben estar actualizados en la plataforma y se entrega un informe a la Gerencia General, del cumplimiento del registro de la información en la plataforma del SIGEP II por parte del 100% de (E.L.N.R), Trabajadores Oficiales y Contratistas, reporte del SIGEP.

8. FORMATOS

- [FORMATO DECLARACIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO INTERESES](#)
- [POLITICA CONFLICTO DE INTERESES](#)

9. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
1	Se actualiza la Guía en el titulo No. 5 “RESPONSABLE” incluyendo un representante del Grupo Gestión de Talento Humano.	Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano	24/Sep/2021
2	Se agregó el párrafo de “ZONAS DE RIESGO CONFLICTOS DE INTERES” que muestra las posibles actividades donde se puedan generar los conflictos de intereses, la Ley 2013 DE 2019 que hace referencia a la Declaración de Bienes y Rentas y la Declaración de Conflicto de Intereses; así mismo se relaciono el Sistema de Información y Gestión del Empleo Publico SIGEP.	Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano	21/Dic/2021

10. CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Nombre: Daniel Orlando Acosta Zárate Cargo: Profesional Gestión del Talento Humano Fecha: 21/Dic/2021	Nombre: Leila Ruth Casallas Rojas Cargo: Jefe Talento Humano Fecha: 20/Ene/2022	Nombre: MY (R) Rafael Velásquez Cargo: Jefe Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo Fecha: 27/Ene/2022
--	--	--

COPIA CONTROLADA